

Rewolucyjne zmiany w dokumentacji pracowniczej od 1 stycznia 2019 r.

Iwona Wołkiewicz
ekspert prawa pracy

Ustawa z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną

wprowadza zmiany do:

Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy

Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych

Skrócenie okresu przechowywania akt osobowych

W przypadku zatrudniania pracowników od 1 stycznia 2019 r, obowiązywać będzie 10 letni okres przechowywania akt osobowych.

10 –letni okres przechowywania akt osobowych liczymy od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś

- pracodawca będzie przysyłać do ZUS miesięczne imienne raporty dotyczące wysokości przychodu.
- dane te będą zapisywane na koncie dedykowanym ubezpieczonemu.
- pracodawcy nie będą musieli wystawiać zaświadczeń o zatrudnieniu i zarobkach
- pracownik będzie miał możliwość bieżącego dostępu do danych zapisanych na koncie za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych ZUS oraz ich weryfikacji

W przypadku pracowników zatrudnionych od 1 stycznia 1999 do 31 grudnia 2018, zasadą jest 50 letni okres przechowywania akt.

Pracodawca może skorzystać z możliwości przejścia na 10 okres przechowywania akt osobowych, jednak tylko wtedy gdy prześle do ZUS raport, który zawierać będzie informacje niezbędne do wyliczenia emerytury lub renty. Raport powinien zawierać:

- dane dotyczące wypłaconego przychodu za lata kalendarzowe przypadające w okresie od 1 stycznia 1999 do 31 grudnia 2018
- datę, tryb rozwiązania ostatniego stosunku pracy, podstawę prawną rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz informację z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany
- dodatkowe dane w przypadku nauczycieli, wychowawców lub innego pracownika pedagogicznego, pracowników wykonujących pracę w szczególnych warunkach lub szczególnym charakterze, a także wykazać czy pracownikowi w okresie zatrudnienia przysługiwał deputat węglowy

Pracodawca będzie obowiązany złożyć do ZUS jednorazowe oświadczenie o zamiarze przekazania za wszystkich zatrudnionych raportów informacyjnych, a następnie rzeczywiście je złożyć

W przypadku pracowników zatrudnionych przed 1 stycznia 1999 r. pracodawca w dalszym ciągu jest zobowiązany przechowywać akta pracownicze 50 lat.

- **Obowiązek wydania akt osobowych po upływie okresu przechowywania**

Pracownik będzie miał możliwość odbioru dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej tj. po upływie 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś.

W przypadku nawiązania ponownego stosunku pracy z pracownikiem, pracodawca kontynuuje prowadzenie dotychczasowej dokumentacji pracowniczej, a okres przechowywania akt po zakończeniu tego stosunku pracy, liczy się od końca roku kalendarzowego, w którym ustał ostatni stosunek pracy

- **Obowiązek zniszczenia dokumentów po upływie okresu przechowywania i okresu możliwości odbioru przez pracownika**

Pracodawca ma obowiązek zniszczenia dokumentacji pracowniczej w terminie do 12 miesięcy po upływie okresu przeznaczonego na odbiór dokumentacji pracowniczej.

Jeśli pracownik nie odbierze swoich akt osobowych do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej, będzie miał możliwość dokonania tej czynności po tym terminie pod warunkiem, że pracodawca nie zniszczył tej dokumentacji.

Wraz ze świadectwem pracy pracodawca ma obowiązek wydania pracownikowi na piśmie lub w postaci elektronicznej

informacji o:

- okresie przechowywania akt osobowych
- wskazaniu terminu odbioru akt osobowych
- terminie zniszczenia akt osobowych w przypadku nieodebrania ich od pracodawcy

Zmiany w formularzach ZUS – w związku z możliwością skrócenia okresu przechowywania akt osobowych

Dla pracowników, którzy zostali zatrudnieni w okresie od stycznia 1999 r. do grudnia 2018 r. możliwe będzie skrócenie przechowywania akt z 50 do 10 lat ale tylko jeśli zostaną spełnione dodatkowe warunki tj. zostanie przekazane do ZUS.:

- oświadczenie (ZUS OSW)
- raport informacyjny (ZUS RIA)

Oświadczenie pracodawcy ZUS OSW

- W dokumencie ZUS OSW pracodawca oświadczy, że przekaże raporty informacyjne ZUS RIA za wszystkich ubezpieczonych zatrudnionych w okresie 01.01.1999 – 31.12.2018.
- Oświadczenie to będzie można złożyć w wybranym przez siebie terminie. Pracodawca może także wycofać ten dokument, ale tylko do czasu złożenia pierwszego raportu informacyjnego ZUS RIA.

Raport informacyjny ZUS RIA

Dokumentem ZUS RIA pracodawca przekazuje do ZUS po złożeniu oświadczenia ZUS OSW.

Dane z tego dokumentu zostaną zapisane na koncie ubezpieczonego.

Raport składa się za każdego pracownika zatrudnionego od stycznia 1999 r. do grudnia 2018 r.

Zmiany w dokumentach ZUS ZWUA

Pracodawca na formularzu ZUS ZWUA, na którym wyrejestrowuje swojego pracownika z ubezpieczeń społecznych zamieści informację o sposobie rozwiązania - wygaśnięcia stosunku pracy/stosunku służbowego

Jakie są terminy na złożenie raportu ZUS RIA?

Termin na złożenie do ZUS raportu informacyjnego ZUS RIA, związany jest z terminem zakończenia pracy i wyrejestrowania pracownika z ubezpieczeń społecznych.

Jeżeli pracodawca złoży oświadczenie o zamiarze przekazania raportów i nie odwoła go - wówczas raport informacyjny ZUS RIA za każdego pracownika, powinien przekazać:

- w terminie roku od dnia złożenia oświadczenia OSW- jeżeli pracownik zakończył pracę przed złożeniem oświadczenia,
- wraz z wyrejestrowaniem z ubezpieczeń społecznych na formularzu ZUS ZWUA - jeżeli pracownik zakończył pracę po złożeniu oświadczenia OSW.

Pracodawca będzie miał obowiązek:

- przekazać ten dokument pracownikowi zwolnionemu w formie papierowej,
- po upływie 10 lat od złożenia raportu ZUS RIA wydać byłemu pracownikowi dokumenty związane z jego zatrudnieniem.

Dane, które pracodawca jest zobowiązany przekazać w raporcie informacyjnym ZUS RIA

W raporcie informacyjnym ZUS RIA pracodawca podaje dane, które obejmują:

- wypłacone przychody niezbędne do ustalenia podstawy wymiaru emerytury lub renty – za lata kalendarzowe przypadające w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r.,
- datę, tryb rozwiązania ostatniego stosunku pracy, podstawę prawną rozwiązania lub wygaśnięcia ostatniego stosunku pracy lub stosunku służbowego oraz informację, z czyjej inicjatywy stosunek pracy został rozwiązany,
- okresy wykonywania pracy nauczycielskiej, w określonym wymiarze obowiązkowego wymiaru zajęć – za okres od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2018 r.,
- okresy wykonywania i wymiaru czasu pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze (prace wymienione w starych wykazach) – za okres od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2008 r.,
- okresy wykonywania i wymiaru czasu pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze (prace wymienione w nowych wykazach) – za okres od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2008 r.,
- informację, czy w okresie zatrudnienia na kolei pracownikowi przysługiwał deputat węglowy albo ekwiwalent pieniężny za deputat węglowy

Pracodawca powinien przekazać pracownikowi po złożeniu raportu informacyjnego ZUS RIA:

- kopię przekazanego do ZUS raportu informacyjnego ZUS RIA, aby mógł zweryfikować zawarte w nim informacje,
- dowody potwierdzające wykonywanie w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2008 r. pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze
- dowody potwierdzające wykonywanie w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2008 r. pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze (pracy wymienionej w nowych wykazach).

Jeśli pracodawca nie złoży za pracowników raportów informacyjnych ZUS RIA, będziesz zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń, akta osobowe przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez pracownika pracy

ZUS poinformuje pracownika o złożeniu raportu informacyjnego ZUS RIA przez pracodawcę w

- w informacji o stanie konta w ZUS, przesłanej za rok, w którym raport informacyjny ZUS RIA został przekazany do ZUS,
- wraz z formularzem PIT przesłanym za rok, w którym raport informacyjny ZUS RIA został przekazany do ZUS - jeśli pracownik jest uprawniony do świadczenia emerytalno-rentowego i informacja o stanie konta w ZUS nie jest do niego wysyłana.

ZUS poinformuje byłego pracownika o:

- skróconym okresie przechowywania jego dokumentacji pracowniczej,
- prawie do odbioru dokumentacji pracowniczej i terminie jej odbioru,
- prawie do uzyskania kopii dokumentacji pracowniczej,
- konieczności wystąpienia do byłego pracodawcy o wydanie:
 - dowodów potwierdzających wykonywanie w okresie od 1 stycznia 1999 r. do 31 grudnia 2008 r. pracy w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze – wykazanych w starych i nowych wykazach

Zmiany w Programie Płatnik i ePłatnik oraz na profilu płatnika składek na Platformie Usług Elektronicznych ZUS (PUE ZUS)

- Program Płatnik będzie dostosowany do zmian w dokumentach ubezpieczeniowych. Zostaną dodane nowe formularze ZUS OSW, ZUS RIA, ZUS PRA oraz zmienione formularze ZUS DRA, ZUS ZWUA, Informacja miesięczna, Informacja roczna.

W programie dla nowych dokumentów zostaną wprowadzone słowniki, które będą wsparciem podczas ich wypełniania. Dla nowych dokumentów zostaną wprowadzone także reguły weryfikacji, które już podczas wypełniania będą sprawdzać i sygnalizować potencjalne błędy. W PP zostanie także dodany komunikat, który będzie informował o upływającym terminie na złożenie dokumentów ZUS RIA.

- ePłatnik - aplikacja, która dedykowana jest dla płatników składek, którzy zatrudniają do 100 pracowników również zostanie dostosowana do nowych dokumentów
- na profilu płatnika zostanie umieszczona informacja o złożonym dokumencie ZUS OSW, dodana lista ubezpieczonych, za których pracodawca złożył dokument ZUS RIA oraz lista, za których jeszcze nie dokonał tej czynności
- platformę PUE będzie dawała możliwość ubezpieczonemu, którzy płatnicy złożyli za niego raporty ZUS RIA.
- programy kadrowo-płacowe Pracodawca będzie musiał dostosować swoje do zmian obowiązujących od stycznia 2019 r.

Akta osobowe w postaci papierowej czy elektronicznej – wybór pracodawcy

Pracodawca będzie mógł dokonać wyboru w jaki sposób chce przechowywać akta osobowe

- **w postaci papierowej dołączając do niej inne dokumenty, które do tej pory przechowywał elektronicznie, opatrzone podpisem pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę.**
- **w postaci elektronicznej – zeskanowane dokumenty opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracodawcy lub osoby upoważnionej przez pracodawcę, lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną pracodawcy.**

Wydawanie elektronicznych podpisów oraz pieczęci kwalifikowanych kontrolowane są przez Narodowe Centrum Certyfikacji Narodowego Banku Polskiego

Obecnie usługi certyfikacyjne związane z kwalifikowanym podpisem elektronicznym, świadczą następujące firmy (podmioty kwalifikowane wpisane do rejestru podmiotów kwalifikowanych: EuroCert Sp. z o.o. , Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. , Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych S.A., Unizeto Technologies S.A.

Obowiązki informacyjne pracodawcy w przypadku zmiany postaci archiwizacji dokumentów

Jeżeli pracodawca podejmie decyzję o zmianie zasad archiwizacji dokumentacji pracowniczej, będzie miał obowiązek

- poinformować pracownika (w sposób przyjęty u pracodawcy) o:
 - zmianie postaci przechowywania akt osobowych
 - możliwości odbioru przez nich poprzedniej wersji dokumentacji pracowniczej w terminie 30 dni od dnia przekazania informacji o zmianie postaci akt osobowych
- poinformować byłych pracowników o możliwości odbioru poprzedniej postaci akt osobowych w terminie 30 dni od zawiadomienia
- wydanie dokumentacji członkom rodziny, jeżeli takowi zgłoszą się po odbiór akt osobowych

Wydanie teczki pracownikowi i termin odbioru przez pracownika

Pracodawca ma obowiązek wydać pracownikowi akta osobowe w przypadku zmiany postaci archiwizacji akt pracowniczych w terminie 30 dni od zawiadomienia go o zmianie sposobu przechowywania dokumentacji pracowniczej

Niszczenie akt osobowych w przypadku przejścia na inną postać przechowywania akt pracowniczych

Pracodawca ma możliwość zniszczenia poprzedniej postaci dokumentacji, w przypadku przejścia na inną postać archiwizacji akt osobowych

Obowiązek wydania kopii dokumentacji akt osobowych

Na wniosek:

- pracownika
- byłego pracownika
- rodziny nieżyjącego pracownika,

pracodawca będzie miał obowiązek wydać kopię całości akt pracowniczych lub ich części

Projekt Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dotyczącego prowadzenia dokumentacji pracowniczej

Składowe akt osobowych proponowane w projekcie

Podział teczki osobowej na 4 części

Część A

W części A powinny znaleźć się oświadczenia lub dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie oraz skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich z poprzednich okresów zatrudnienia.

Część B

części B – oświadczenia lub dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, w tym:

- a) oświadczenia lub dokumenty dotyczące danych osobowych, gromadzone w związku z nawiązaniem stosunku pracy,
- b) umowę o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - potwierdzenie ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków
- c) zakres czynności, jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę,
- d) dokumenty dotyczące wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych

e) potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:

- z treścią regulaminu pracy albo obwieszczenia
- z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji,

f) potwierdzenie poinformowania pracownika:

- o warunkach zatrudnienia oraz o zmianie warunków zatrudnienia
- o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu
- o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami

g) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

h) dokumenty potwierdzające ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

i) oświadczenia dotyczące wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie,

j) dokumenty dotyczące powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumenty dotyczące przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się,

k) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związane ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- l) dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia
- m) dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego,
- n) dokumenty związane z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu
- o) dokumenty związane z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego
- p) oświadczenie pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem
- r) dokumenty związane z udzielaniem urlopu bezpłatnego

- s) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące:
 - wstępnych badań lekarskich
 - okresowych i kontrolnych badań lekarskich
- t) umowę o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy
- u) wniosek pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopię informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy
- w) dokumenty związane ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania,
- z) dokumenty dotyczące wykonywania pracy w formie telepracy;

Część C

w części C – oświadczenia i dokumenty związane z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,

- a) oświadczenia związane z rozwiązaniem umowy o pracę,
- b) wnioski dotyczące wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy,
- c) dokumenty dotyczące niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy
- d) kopię wydanego świadectwa pracy,
- e) potwierdzenie dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym,
- f) umowę o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę
- g) skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających

Część D

odpis zawiadomienia o ukaraniu oraz inne dokumenty związane z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu.

Sposób przechowywania dokumentów

- Wszystkie dokumenty i oświadczenia, które znajdują się w poszczególnych częściach akt osobowych należy ponumerować i przechowywać w porządku chronologicznym. Ponadto każda z części akt osobowych powinna zawierać wykaz dokumentów/oświadczeń znajdujących się w niej.
- Dodatkowo w projekcie przewidziano możliwość podzielenia części B na mniejsze części – katalogi tematyczne, tak aby można było w nich przechowywać oświadczenia lub dokumenty powiązane ze sobą tematycznie nadając odpowiednio numery B1, B2, B3, np. część B1 – dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy, część B2 – skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie, B2 - potwierdzenia zapoznania się pracownika z dokumentami itd.
- W przypadku części C, przewidziano możliwość jej podziału na mniejsze części (C1, C2 i kolejne) dotyczące nałożenia określonej kary

Inna dokumentacja pracownicza

według projektu rozporządzenia dotyczącego dokumentacji pracowniczej

Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika

1. Ewidencję czasu pracy

a) kartę ewidencji czasu pracy, zawierającą informacje o:

- liczbie przepracowanych godzin oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy,
- liczbie godzin przepracowanych w porze nocnej,
- liczbie godzin nadliczbowych,
- dniach wolnych od pracy, z oznaczeniem tytułu ich udzielenia,
- liczbie godzin dyżuru oraz godzinie rozpoczęcia i zakończenia dyżuru, ze wskazaniem miejsca jego pełnienia,
- rodzaju i wymiarze zwolnień od pracy,
- rodzaju i wymiarze innych usprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- wymiarze nieusprawiedliwionych nieobecności w pracy,
- czasie pracy pracownika młodocianego przy pracach wzbronionych młodocianym, których wykonywanie jest dozwolone w celu odbycia przez nich przygotowania zawodowego,

b) wnioski pracownika dotyczące:

- udzielenia zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych,
- ubiegania się i korzystania ze zwolnienia od pracy w przypadku wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat,
- ustalenia indywidualnego rozkładu czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty ,
- stosowania systemu skróconego tygodnia pracy,
- stosowania systemu czasu pracy, w którym praca jest świadczona wyłącznie w piątki, soboty, niedziele i święta,
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracownika dniami pracy ,
- stosowania rozkładu czasu pracy przewidującego przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy

d) dokumenty związane:

- ze stosowaniem systemu zadaniowego czasu pracy,
- z uzgodnieniem z pracownikiem terminu udzielenia innego dnia wolnego od pracy w zamian za wykonywanie pracy w dniu wolnym od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy,
- z wykonywaniem pracy w godzinach nadliczbowych lub pozostawaniem poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy,

e) zgoda:

- pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia na wykonywanie pracy w systemach czasu pracy przewidujących przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy powyżej 8 godzin, na zatrudnianie w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy i delegowanie poza stałe miejsce pracy,
- pracownicy w ciąży na delegowanie poza stałe miejsce pracy i zatrudnianie w systemie przerywanego czasu pracy,

2. Dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego

3. karty (listy) wypłaconego wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą;

4. karty ewidencji przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację;

W projekcie zostały określone wymagania dotyczące prowadzenia i przechowywania dokumentacji elektronicznej

Określone zostały

- zasady prowadzenia i przechowywania dokumentacji pracowniczej
- zasady zabezpieczania dokumentacji prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej
- sporządzania i przechowywania kopii zapasowych

Zasady przenoszenia danych z różnych źródeł

W przypadku przeniesienia dokumentacji prowadzonej i przechowywanej w postaci elektronicznej do innego systemu teleinformatycznego, do przeniesionej dokumentacji przyporządkowuje się datę przeniesienia oraz informację, z jakiego systemu ona pochodzi

W projekcie podano propozycje

- sposobu doręczania pracownikowi lub byłemu pracownikowi zawiadomienia o możliwości odbioru dokumentacji
- odbiór dokumentacji
- zasady wydawania kopii dokumentacji pracowniczej

Okres 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia pracodawcy dostosują sposób prowadzenia i warunki przechowywania dotychczasowej dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników do przepisów niniejszego rozporządzenia.